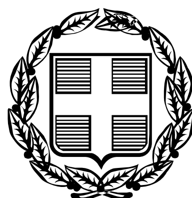


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2010**

11 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6011

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημ. Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Αλεξανδρούπολης.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 14 του ν. 2307/1995.

3. Την υπ' αριθμ. 28877/23.5.1983 απόφαση του Υπουργού Εσωτ/κών «περί σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Αλεξανδρούπολης» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α).

5. Την υπ' αριθμ. 59/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξανδρούπολης καθώς και την υπ' αριθμ. 506/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξανδρούπολης με τη οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Τις υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα Περ/ρειας Αν. Μακεδονίας - Θράκης «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 59/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξανδρούπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ όπως παρακάτω αναφέρεται:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξανδρούπολης, συντάχθηκε σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 και αποτελείται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και τον Κανονισμό Προσωπικού της παραγράφου 1 του άρθρου 257 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, ΦΕΚ 114Α'/8.6.2006).

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξανδρούπολης (Δ.Ε.Υ.Α.Α.) καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, την κατά ειδικότητες και κλάδους εκπαίδευσης κατανομή των θέσεων του προσωπικού, τα μισθολογικά κλιμάκια και τις αποδοχές του προσωπικού, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού και το αρμόδιο προς αυτό, όργανο.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

Α΄ ΜΕΡΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: Οργάνωση και Διάρθρωση των Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών Μονάδων.

Β΄ ΜΕΡΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: Υπηρεσιακή κατάσταση και σχέσεις του Προσωπικού με την Επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄: Πρόσληψη προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε ΄: Αποδοχές προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄: Άδειες απουσίας προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄: Πειθαρχικό δίκαιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄: Λύση της εργασιακής σχέσης- Απόλυση προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄: Άλλες (λοιπές) διατάξεις.

Α΄ ΜΕΡΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

Διοικητικό Συμβούλιο- Πρόεδρος ΔΣ

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου τα Μέλη, ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού καθώς και η σύνθεσή του ορίζονται από το π.δ. 771/1981 «Περί συστάσεως της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξανδρούπολης» με όλες τις τροποποιήσεις του, από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως ισχύουν κάθε φορά και από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. βρίσκονται:
- Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των δύο Υπηρεσιών.
- Το γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
- Το γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.
- Το γραφείο Γιατρού Εργασίας.
- Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.
- Το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
- Το γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.
- Το γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή και με τους Διευθυντές των δύο Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Άρθρο 3ο
Οργάνωση και Διάρθρωση των Υπηρεσιών

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξανδρούπολης, συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, οι οποίες βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία και έλεγχο του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.:
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
- Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)

2. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Α. είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο
Τοποθέτηση του Τακτικού Προσωπικού σε οργανικές θέσεις- Καθορισμός Αρμοδιοτήτων του Τακτικού Προσωπικού.

1. Η τοποθέτηση του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης σε κενές οργανικές θέσεις,με την επιφύλαξη της υποπαρ. (β) της παρ. 5 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ως εξής:
- Του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Των Διευθυντών των Υπηρεσιών (Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας, Τεχνικής Υπηρεσίας), μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, με εισήγηση του Προέδρου του ΔΣ.
- Των Προϊσταμένων Τμημάτων, των Υπευθύνων Γραφείων ή Συνεργείων και του λοιπού Τακτικού Προσωπικού, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

2. Η ανάθεση καθηκόντων και ο καθορισμός αρμοδιοτήτων για κάθε εργαζόμενο της Επιχείρησης, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού μετά από εισηγήσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών, ο καθένας για την υπηρεσία του.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων - Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες, τα Τμήματα, τα Γραφεία ή Συνεργεία και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Α.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές των δύο Υπηρεσιών είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του ΔΣ και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές των Υπηρεσιών τους.

5. Οι Υπεύθυνοι Γραφείων ή Συνεργείων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

6. Οι Λοιποί Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν.

Άρθρο 6ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού - Στρατηγικού σχεδιασμού - Ειδικών μελετών

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού- Στρατηγικού σχεδιασμού και Ειδικών Μελετών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Προγράμματα επενδύσεων.
- Προγράμματα λειτουργίας.
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
- Προγράμματα ολικής ποιότητας.
- Προγράμματα ISO.
- Προγράμματα αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- Προγράμματα τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών.

2. Κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας για την επέκταση ή ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. σε νέες εταιρίες.

3. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των, των Οργανισμών, των Κανονισμών και των Μελετών.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας.

Στο συμβούλιο συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής.
- Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμημάτων, ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο.
- Ο Πρόεδρος και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που ορίζεται από αυτό.

Το Συμβούλιο συγκαλείται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ., Προέδρου και Γενικού Διευθυντή
1.2. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
2. Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
2.1. Διευθυντής Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας.
2.1.1. Γραφείο Γραμματείας Δ.Ο.Υ.
2.2. Τμήμα Διοικητικό
2.2.1. Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας – Εκπαίδευσης Προσωπικού
2.2.2. Γραφείο Γραμματείας – Γενικού Πρωτοκόλλου – Γενικών Καθηκόντων
2.2.3. Γραφείο Μηχανογράφησης.
2.3. Τμήμα Οικονομικό
2.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου.
2.3.2. Γραφείο Ταμείου.
2.3.3. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
2.4. Τμήμα Καταναλωτών
2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα.
2.4.2. Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και διανομής λογαριασμών.
2.4.3 Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών.
2.4.4 Γραφείο συνεργείων ελέγχων, επισκευών, σφραγίσεων και επανασυνδέσεων.
3. Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)
3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.1.1. Γραφείο Γραμματείας Τ.Υ.
3.2. Τμήμα Ύδρευσης
3.2.1. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.
3.2.2. Γραφείο Συνεργείων Συντήρησης & Επισκευής Βλαβών (Βάρδιες).
3.2.3. Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου & Δεξαμενών
3.2.4. Γραφείο Παροχών & Επεκτάσεων Δικτύου.
3.2.5. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
3.2.6. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών Γραμματεία.
3.3. Τμήμα Αποχέτευσης
3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης – Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης
3.3.2. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Κ.Α.Α. – Δικτύων Αποχ/σης (Βάρδιες).
3.3.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης
3.3.4. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.
3.3.5. Γραφείο Παροχών & Επεκτάσεων Δικτύου Αποχέτευσης.
3.4. Τμήμα Η/Μ – Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
3.4.1. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ- Οχημάτων- Μηχανημάτων
3.4.2. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών.
3.4.3. Γραφείο Λειτουργίας & συντήρησης Ε.Ε.Λ.
3.4.4. Γραφείο Λειτουργίας & συντήρησης Η/Μ Ε.Ε.Λ. (Βάρδιες).
3.4.5. Γραφείο Λειτουργίας & συντήρησης Αντλιοστασίων Αποχέτευσης.
3.5. Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου- Περιβάλλοντος
3.5.1. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου νερών.
3.5.2. Γραφείο βιολογικού- μικροβιολογικού ελέγχου νερού.
3.6. Τμήμα Μελετών & Επίβλεψης.
3.6.1. Γραφείο Μελετών Επίβλεψης & Κοστολόγησης έργων.
3.6.2. Γραφείο έργων & συστημάτων G.I.S- Αρχείο σχεδιαστήριο.
3.6.3. Γραφείο Διαχείρισης υδάτινων πόρων υδροφόρου ορίζοντα & Υδροταμιευτήρα
3.7 Τμήμα Διυλιστηρίου.
3.7.1. Γραφείο- Συνεργείο Συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού Διυλιστηρίου.
3.7.2. Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικών συστημάτων- δικτύων.
3.7.3. Γραφείο λειτουργίας- συντήρησης αντλιοστασίων ύδρευσης.
3.7.4. Γραφείο λειτουργίας Διυλιστηρίου (Βάρδιες).

Άρθρο 8ο

Ειδικότητες – Κλάδοι Εκπαίδευσης – Οργανικές Θέσεις κατά ειδικότητα - Ανώτατος Αριθμός Οργανικών Θέσεων

1. Κάθε εργαζόμενος ως τακτικό προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει μία οργανική θέση εργασίας. Η παροχή υπηρεσίας από τον εργαζόμενο και σε άλλη θέση, εκτός από αυτή που κατέχει, είναι υποχρεωτική, εάν το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, και παρέχεται μετά από σχετική απόφαση των Διευθυντών υπηρεσιών ή του Γενικού διευθυντή.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης, προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις ανάγκες της Επιχείρησης.

3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ΝΔ 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000.
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Σχολών Μέσης Εκπαίδευσης.
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

4. Οι ειδικότητες, οι κλάδοι εκπαίδευσης, οι οργανικές θέσεις εργασίας και ο αριθμός των οργανικών θέσεων είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑ-ΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(Α) ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ			
1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	- Γενικός Διευθυντής	Μία (1)
1.1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ., ΠΡΟΕΔΡΟΥ & Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	ΔΕ Διοικητικός Γραμματέας	- Γραμματέας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου. - Γραμματέας Γενικού Διευθυντή	Μία (1) Μία (1)
1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (Ελεγκτές)	- Ελεγκτής, Υπεύθυνος γραφείου - Ελεγκτής, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1)
		Σύνολο Θέσεων Γενικού Διευθυντή	Πέντε (5)
(Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
2.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικός και/ ή Οικονομικός	- Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)	Μία (1)
2.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ Διοικητικός Γραμματέας	- Γραμματέας Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.	Μία (1)
2.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕ Διοικητικός	- Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος.	Μία (1)
2.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ-ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΡΟΣ.	ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Λογιστής, Υπεύθυνος Γραφείου - Γραμματέας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Δύο (2)
2.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ-ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΥΕ	- Γραμματέας, υπεύθυνος Γραφείου - Υπεύθυνος ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων - Κλητήρας, Υπάλληλος Γραφείου - Τηλεφωνήτρια/ης, Υπαλ. Γραφείου - Καθαρίστρια/ης	Μία (1) Δύο (2) Δύο (2) Μία (1) Τρεις (3)
2.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Πληροφορικής	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1) Δύο (2)
2.3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	ΠΕ Οικονομικός	- Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μία (1)
2.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΤΕ Λογιστικός ΔΕ Λογιστικός	- Λογιστής, Υπεύθυνος Γραφείου - Λογιστής, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Τρεις (3)
2.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	- Ταμίας, Υπεύθυνος Γραφείου - Ταμίας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Δύο (2)
2.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Λογιστής, Υπεύθυνος Γραφείου - Λογιστής, Υπάλληλος Γραφείου - Χειριστής χωμ.& ανυψ. Μηχαν/των - Εργάτης αποθήκης	Μία (1) Μία (1) Μία (1) Δύο (2)
2.4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός	- Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών	Μία (1)
2.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Γραμματέας, Υπεύθυνος Γραφείου - Γραμματέας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Πέντε (5)
2.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Σημειωτής, Υπεύθυνος Γραφείου - Σημειωτής, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Οκτώ (8)
2.4.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Γραμματέας, Υπεύθυνος Γραφείου - Γραμματέας, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Μία (1)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑ-ΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2.4.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ -ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΣΦΡΑΓΙΣΕΩΝ -ΕΠΑΝΑΣ/ΣΕΩΝ	ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός	- Πτυχιούχος Υδραυλικός, Υπεύθυνος Γραφείου - Υδραυλικός, Υπάλληλος Συνεργείου	Μία (1) Οκτώ (8)
Σύνολο Θέσεων Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας			Πενήντα εννέα (59)
(Γ). ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
3.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος Μηχανικός)	- Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	Μία (1)
3.1.1 ΓΡΑΦΕΊΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΊΑΣ ΤΕΧΝΙΚΉΣ ΥΠΗΡΕΣΊΑΣ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Γραμματέας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.	Μία (1)
3.2 ΤΜΉΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος μηχανικός)	- Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης	Μία (1)
3.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός μηχανολόγος) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος γραφείου - Υπάλληλος γραφείου	Μία (1) Μία (1)
3.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΒΛΑΒΩΝ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΥΕ ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Δέκα (10) Μία (1) Τρεις (3)
3.2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΟΥ & ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ	ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΥΕ ΥΕ ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης - Τεχνίτης σιδηρουργός	Μία (1) Πέντε (5) Μία (1) Τρεις (3) Μία (1)
3.2.4 ΓΡΑΦΕΊΟ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ	ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Εργάτης	Μία (1) Τρεις (3) Μία (1)
3.2.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ Τεχνικός (Μηχανολόγος) ΔΕ Τεχνικός (Χειριστής μηχ.) ΔΕ Οδηγών	- Υπεύθυνος γραφείου - Χειριστής χωμ.& ανυψ. μηχαν/των - Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1) Έξι (6) Τέσσερις (4)
3.2.6 ΓΡΑΦΕΊΟ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	- Υπεύθυνος γραφείου	Μία (1)
3.3 ΤΜΉΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικός μηχ/κος ή Τοπογράφος)	- Προϊστάμενος Τμήματος Αποχ/σης	Μία (1)
3.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΑΠΟΦΡΑΞΕΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός τοπογράφος) ΔΕ Οδηγών	- Υπεύθυνος γραφείου - Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1) Τρεις (3)
3.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Κ.Α.Α. - ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ Τεχνικός (Τοπογράφος) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός) ΔΕ Οδηγών ΔΕ Τεχνικός ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός - Οδηγός αυτοκινήτου- Χειριστής αποφρακτικού οχήματος - Χειριστής χωμ & ανυψ. μηχαν/των - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Τέσσερις (4) Τέσσερις (4) Τρεις (3) Πέντε (5)
3.3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Δύο (2) Τρεις (3)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3.3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ Τεχνικός (Τοπογράφος) ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Τρεις (3) Τρεις (3)
3.3.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ & ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός τοπογράφος) ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Μηχανοτεχνίτης - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Δύο (2) Δύο (2)
3.4 ΤΜΗΜΑ Η/Μ -Ε.Ε.Λ.	ΠΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγος-Μηχανολόγος μηχανικός)	- Προϊστάμενος Ηλ/κου Τμήματος - Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού	Μία (1)
3.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ- ΟΧΗΜΑΤΩΝ -ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολόγος μηχανικός ή Τεχνολόγος ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός	- Υπεύθυνος γραφείου - Ηλεκτροτεχνίτης ή Μηχανοτεχνίτης	Μία (1) Μία (1)
3.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧ. ΛΥΜΑΤΩΝ & ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΑΥΤ.	ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός) ΤΕ Μηχανικός (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, Ιατρ.συστημάτων ενεργειακής και περιβαλλοντικής τεχνολογίας)	- Υπεύθυνος γραφείου - Τεχνολόγος περιβάλλοντος	Μία (1) Μία (1)
3.4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Ε.Ε.Λ.	ΔΕ Τεχνικός Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Οδηγών ΥΕ ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Μηχανοτεχνίτης - Οδηγός αυτοκινήτου - Εργάτης και/ή Φύλακας - Καθαρίστρια/ης	Μία (1) Δύο (2) Δύο (2) Δύο (2) Μία (1)
3.4.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ Ε.Ε.Λ. (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνίτης ΥΕ	- Υπεύθυνος γραφείου - Ηλεκτροτεχνίτης - Εργάτης και /ή Φύλακας	Μία (1) Τέσσερις (4) Πέντε (5)
3.4.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός Μηχανοτεχνίτης ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνίτης ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ηλεκτροτεχνίτης - Φύλακας	Μία (1) Μία (1) Μία (1)
3.5 ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός)	- Προϊστάμενος Τμήματος ποιοτικού ελέγχου και περιβάλλοντος	Μία (1)
3.5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΩΝ	ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός) ΤΕ Μηχανικών Χημικός εργαστηρίου	- Υπεύθυνος Γραφείου - Χημικός αναλυτής	Μία (1) Μία (1)
3.5.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΩΝ	ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Μηχανικών (Ιατρικών εργ/ριων)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Βοηθός μικροβιολόγος	Μία (1) Μία (1)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
3.6 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ	ΠΕ Μηχανικών (Πολ. μηχανικός ή Τοπογράφος μηχ/κος)	- Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών	Μία (1)
3.6.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ & ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικός ή Τοπογράφος ή Ηλεκτ.Μηχαν. μηχανικός) ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικός ή Τοπογράφος ή Μηχανολόγος) ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγών τοπογράφων ή δομικών κατασκευών)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνολόγος Μηχανικός - Εργοδηγός	Μία (1) Δύο (2) Δύο (2)
3.6.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ GIS ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικός ή Τοπογράφος μηχανικός) ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Πληροφορικής ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός) ΔΕ Τεχνικός (Εργοδηγός σχεδίου)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Προγραμματιστής- αναλυτής - Προγραμματιστής- αναλυτής - Χειριστής Η/Σ & Δικτύων - Υπάλληλος Γραφείου - Σχεδιαστής	Μία (1) Μία (1) Μία (1) Μία (1) Μία (1) Μία (1)
3.6.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΥΔΡΟΦΟΡΟΥ ΟΡΙΖΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΔΡΟΤΑΜΙΕΥΤΗΡΑ	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγος) ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ηλεκτρολόγος βάρδιας - Εργάτης και/ή Φύλακας	Μία (1) Δύο (2) Τέσσερις (4)
3.7 ΤΜΗΜΑ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Μηχανικών (Χημικός μηχανικός)	- Προϊστάμενος Τμήματ. Διυλιστηρίου	Μία (1)
3.7.1 ΓΡΑΦΕΙΟ-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΥΛ/ΡΙΟΥ	ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγος μηχανικός) ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικός)	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Υδραυλικός	Μία (1) Μία (1)
3.7.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ-ΔΙΚΤΥΩΝ	ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Πληροφορικής	- Υπεύθυνος Γραφείου - Χειριστής Η/Σ & Δικτύων	Μία (1) Μία (1)
3.7.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος)	- Υπεύθυνος γραφείου - Ηλεκτρολόγος Βάρδιας	Μία (1) Τρεις (3)
3.7.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΤΕ Πληροφορικής (Ηλεκτρονικός) ή ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγος) ΔΕ Τεχνικός ΥΕ ΔΕ Οδηγών ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ηλεκτρολόγος - Τεχνίτης χειριστής λειτουργίας - Βοηθός μηχανοτεχνίτη - Οδηγός αυτοκινήτου - Καθαριστής/α	Μία (1) Πέντε (5) Πέντε (5) Μία (1) Μία (1) Μία (1)
Σύνολο Θέσεων Τεχνικής Υπηρεσίας			Εκατόν εξήντα τρεις (163)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ) ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α			ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ ΕΙΚΟΣΙ ΕΠΤΑ (227)

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξηθεί ή να μειωθεί ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Η αύξηση ή η μείωση των οργανικών θέσεων γίνεται με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

6. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζων προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και εργάζεται σε αντικείμενα που έχουν σχέση με τα προσόντα και την ειδικότητά του ή σε αντικείμενα που τα όργανα της Επιχείρησης κρίνουν ότι μπορεί να εργαστεί, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

7. Για την πλήρωση οργανικής θέσης της Επιχείρησης απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών, Τμημάτων, Γραφείων και Συνεργείων της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ" αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης.
- Για τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης.
- Για τη κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων.
- Για την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη κάθε έτους.

2. Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί:

- Της ανάθεσης μελετών εκτελέσεων έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Κάθε εκποίησης ή εκμίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Έγερσης αγωγών και άσκηση των ενδίκων μέσων, παραίτησης και συμβιβασμού.
- Σύναψης δανείων.
- Συμμετοχής φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους αυτής της συμμετοχής.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επιτροπών της παρ.3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980, μετέχει δε στις συνεδριάσεις του ΔΣ εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς ψήφο.

4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει περί:

- Εκτέλεσης προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων εξήντα εννέα ευρώ και σαράντα λεπτά (5.869,40 €) επιτρεπόμενης της αυξομείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
- Τοποθέτησης του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις και της χορήγησης αδειών σε αυτό.
- Μέχρι τον διορισμό Γενικού Διευθυντή τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. οριζόμενος υπάλληλος αυτής, ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος.
- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει, με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α., ο αρχαιότερος από τους δύο Διευθυντές Υπηρεσιών.

Άρθρο 10ο

Γραφείο τεχνικού Ασφαλείας

Ο Τεχνικός ασφαλείας μπορεί να προσληφθεί ή να ανατεθούν καθήκοντα σε τακτικό υπάλληλο της Επιχείρησης ο οποίος διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης το οποίο καθορίζει και την αμοιβή του.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται: τα προσόντα, το είδος της σύμβασης εργασίας, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1568/1985 και του π.δ. 17/1996, όπως αυτές ισχύον κάθε φορά.

Ο Τεχνικός ασφαλείας παρέχει στη Διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της Επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας. Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών της ασφάλειας εργασίας.
2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης, των μέτρων, υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασίας με το Γιατρό εργασίας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα, επί πλέον των ανωτέρω, περιλαμβάνονται στο ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 11ο

Γραφείο Γιατρού Εργασίας

Ο Γιατρός εργασίας προσλαμβάνεται με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. στην οποία καθορίζεται και η αμοιβή του.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται: τα προσόντα, το είδος της σύμβασης εργασίας, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1568/1985 και του π.δ. 17/1996, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζουν και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο ποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η:

- Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
- Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
- Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

- Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα

και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης.

- Ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα.

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

- Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.
- Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.
- Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
- Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Οικονομικός έλεγχος
- Διοικητικός έλεγχος
- Τεχνικός έλεγχος
- Έλεγχος παραγωγής
- Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
- Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Ποιοτικός έλεγχος
- Έλεγχος μηχανογράφησης
- Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
- Έλεγχος παραγωγικών μέσων
- Έλεγχος ασφαλείας (security) των εγκαταστάσεων
- Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
- Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
- Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
- Έλεγχος τεχνικών έργων
- Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων. Περιλαμβάνει την αξιολόγηση, απόδοση και ανταμοιβή).
- Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων (Διοικητικών, Οικονομικών & Τεχνικών) της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, τουλάχιστον, δραστηριότητες:

- Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται:

Με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.

Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

- Παρακολούθηση και αναφορά στο ΔΣ της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του ΔΣ ή των Διευθυντών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του ΔΣ καθώς και από τους Διευθυντές της Επιχείρησης.
- Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ' αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, καταμέτρηση μετρητών κλπ.).
- Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.
- Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.
- Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και το που βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται "μετέλεγχοι", προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 13ο

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Ο υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων προσλαμβάνεται από το ΔΣ της Επιχείρησης με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου και πρέπει να είναι επαγγελματίας δημοσιογράφος. Η αμοιβή και ο χρόνος απασχόλησής του, καθορίζονται με την απόφαση πρόσληψης. Είναι υπεύθυνος για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου και των λοιπών ΜΜΕ, για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, η ενημέρωση των υπευθύνων, η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και η επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών, στον τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.
- Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων, για διάφορους λόγους, διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και ο προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
- Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.
- Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.
- Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.
- Η τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Η τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
- Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.
- Η μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Η δημιουργία βιβλιοθήκης και η μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
- Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων και στην προαγωγή των σχέσεών τους με την επιχείρηση.
- Η μέριμνα για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 14ο

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Τα μέλη του καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης και σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό των υπηρεσιών της Επιχείρησης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.
- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 15ο

Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τις υπηρεσίες συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως:
- Νομικό Σύμβουλο
- Τεχνικό Σύμβουλο
- Οικονομικό Σύμβουλο
- Σύμβουλο Μηχανοργάνωσης
- Σύμβουλο Επικοινωνίας με τα ΜΜΕ
- Λοιπούς Συμβούλους

2. Η πρόσληψη των εξωτερικών συμβούλων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας. Στη σύμβαση που θα υπογράφεται θα καθορίζεται το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών του συμβούλου, η χρονική διάρκεια της σύμβασης, το ύψος της αμοιβής, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του και ότι άλλο κρίνουν σκόπιμο οι συμβαλλόμενοι.

Άρθρο 16ο

Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ., Προέδρου και Γενικού Διευθυντή

Ο γραμματέας του ΔΣ και του Προέδρου είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία της Επιχείρησης ή τρίτους. Υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες της Επιχείρησης και τους τρίτους.

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης, για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα Μέλη του Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
- Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
- Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Ο γραμματέας του Γενικού Διευθυντή παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Γεν. Διευθυντή. Μεταξύ των καθηκόντων του είναι και:

- Η παραλαβή εισερχομένων, από το γενικό πρωτόκολλο, διεκπεραίωσης και αρχείου για την Γεν. Διεύθυνση.
- Η απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.
- Η καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Γεν. Διεύθυνσης.
- Η ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.
- Η διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους διευθυντές και προϊσταμένους της επιχείρησης.
- Η γραμματειακή υποστήριξη της Γ. Διεύθυνσης.
- Η αποστολή και λήψη FAX.
- Η μέριμνα για υποβολή προτάσεων- θεμάτων των τμημάτων της Γεν. Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 17ο

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

1. Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα Τμήματα, Γραφεία και Συνεργεία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, συντονίζοντας και ελέγχοντας όλες τις εργασίες τους.

2. Είναι υπεύθυνος για:

- Τη κατάρτιση, κάθε χρόνο, του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή τις προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης τούτου.
- Τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.
- Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.
- Τη σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσεως, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης και Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων) της Επιχείρησης.
- Για τον ορισμό αντικαταστάτη του Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου της Δ.Ο.Υ., όταν αυτός απουσιάζει.

3. Ελέγχει:

- Την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και του ταμιακού προϋπολογισμού και ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση.
- Όλα τα εισερχόμενα τιμολόγια προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.
- Όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκδίδει η Επιχείρηση.
- Και θεωρεί τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής της Επιχείρησης.
- Και θεωρεί τις μισθολογικές καταστάσεις, τους βεβαιωτικούς καταλόγους, τις καταστάσεις ανακλήσεων τελών και γενικά όλες τις οικονομικές καταστάσεις της Επιχείρησης.
- Το κλείσιμο και τη συμφωνία του Ταμείου και την κατάθεση των ταμιακών διαθεσίμων στις Τράπεζες.
- Και παρακολουθεί τα χρηματικά διαθέσιμα που είναι κατατιθέμενα στις Τράπεζες.
- Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Και έχει την εποπτεία της καλής και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των Καταναλωτών.
- Και παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού της υπηρεσίας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Και έχει τη γενικό ευθύνη εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και των κανονισμών της Επιχείρησης.
- Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι" αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Και χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

4. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Επιχείρησης την οποία κατανέμει στα αρμόδια τμήματα και την παραδίδει στο Γραφείο Γραμματείας - Γεν. Πρωτοκόλλου για την πρωτοκόλληση και τη διανομή τους στα τμήματα.

5. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει προϊστάμενος

Τμήματος της Υπηρεσίας του, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 18ο

Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Δ/κης & Οικ/κης. Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων του Διευθυντή Δ.Ο.Υ, τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 19ο

Διοικητικό Τμήμα

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη όλων των Γραφείων του Διοικητικού τμήματος. Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.
- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.
- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Τον Προϊστάμενο του Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει υπάλληλος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 20ο

Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Επίσης:

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού το οποίο ενημερώνει για κάθε υπηρεσιακή ή μισθολογική αλλαγή. Ο ατομικός φάκελος κάθε εργαζομένου περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, όλα τα δικαιολογητικά των τυπικών και γενικών προσόντων βάσει των οποίων προσλήφθηκε, τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησής του σε θέση εργασίας και μισθολογικής του κατάταξης καθώς και όλες τις τροποποιητικές αποφάσεις, τις άδειες απουσίας, τις πειθαρχικές ποινές και γενικά ότι αφορά την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση.
- Ενημερώνει την μισθοδοσία του προσωπικού και καταχωρεί τις μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και των αδειών απουσίας.
- Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
- Μεριμνά για την χορήγηση όλων των, προβλεπόμενων από τον παρόντα ΟΕΥ, αδειών απουσίας και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά της Διοίκησης και του προσωπικού της Επιχείρησης.
- Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και συντάσσει τις συμβάσεις εργασίες. Μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων εργασίες στους εργαζόμενους και στις αρμόδιες αρχές (ΙΚΑ, Επόπτη εργασίας κλπ).
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Επιχείρησης.
- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις και υποβάλλει προς τα ασφαλιστικά ταμεία όλες τις προβλεπόμενες καταστάσεις.
- Προγραμματίζει την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 21ο

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσης αλληλογραφίας της Επιχείρησης.
- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στην αρχειοθέτηση των εγγράφων αυτών ώστε να είναι εύκολη η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί, στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
- Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη της αποστολής και λήψης FAX.
- Έχει την ευθύνη του καθαρισμού όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.

- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο.
- Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των χώρων εργασίας και του προσωπικού της Επιχείρησης.

Στο γραφείο ανήκει το προσωπικό καθαριότητας, το προσωπικό ασφάλειας, οι τηλεφωνήτριες/τες και οι κλητήρες.

Άρθρο 22ο

Γραφείο Μηχανογράφησης

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:
- Η πλήρη κάλυψη όλων των απαιτούμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης και η κατάθεση σχετικών εισηγήσεων στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.
- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε νέες τεχνολογίες.
- Η εξασφάλιση συμμετοχής της Επιχείρησης σε ερευνητικά προγράμματα.

Το γραφείο μηχανογράφησης έχει συνεχή επαφή και συνεργασία με όλα τα τμήματα και γραφεία της Επιχείρησης που χειρίζονται μηχανογραφικές εφαρμογές και είναι υπεύθυνο για την καλή και ομαλή λειτουργία των εφαρμογών αυτών.

Άρθρο 23ο

Οικονομικό Τμήμα

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα του.

Επίσης είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής αρμοδίως, όλων των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμού, Αποτελέσματα Χρήσης, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης, Πίνακα διανομής κερδών, Απολογισμό κλπ).
- Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής αρμοδίως, όλων των στατιστικών δελτίων και οικονομικών πινάκων των διαφόρων Υπουργείων.
- Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής όλων των δηλώσεων φορολογικών και μη στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.
- Γενικά για την ομαλή λειτουργία όλων των Γραφείων του Οικονομικού Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος που ορίζεται με σχετική απόφαση του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 24ο

Γραφείο Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο:
- Έναντι του Τμηματάρχη Οικονομικού Τμήματος.
- Για την έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής.
- Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Για τη σύνταξη και υποβολή όλων των οικον. καταστάσεων, δηλώσεων και δελτίων.
- Για την τήρηση διάφορων στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- Για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και τη θεώρηση και τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων της Επιχείρησης.
- Την τήρηση όλου του αρχείου των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων για όσο χρόνο προβλέπεται από το Νόμο και την ετοιμότητα του αρχείου για εύκολη πρόσβαση σε όλα τα νόμιμα ελεγκτικά όργανα της Επιχείρησης και του Κράτους.
- Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Επιχείρησης.

Άρθρο 25ο

Γραφείο Ταμείου

Το γραφείο Ταμείου είναι υπεύθυνο:
- Για την είσπραξη όλων των εσόδων και των χρηματικών εισροών της Επιχείρησης.
- Για την πληρωμή όλων των εξόδων και χρηματικών εκροών της Επιχείρησης.
- Για την κατάθεση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.
- Για την ασφάλεια σε χρηματοκιβώτιο των χρηματικών διαθεσίμων που μένουν στο ταμεία.
- Για το καθημερινό κλείσιμο και συμφωνία με το λογιστήριο, των ταμείων.

Άρθρο 26ο

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, τη διαχείριση και συντήρηση αυτών με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Επίσης είναι υπεύθυνο για:
- Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- Να επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
- Να μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
- Να μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
- Την ορθολογιστική διαχείριση της αποθήκης.
- Να επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
- Να επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Να επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

- Να μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 27ο
Τμήμα Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των γραφείων του τμήματος του.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

- Να διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των Σημειωτών και να συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και θα παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Καταναλωτών, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 28ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των Καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τους κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης- αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης- αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή τελών.

- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

- Η έκδοση παραστατικών και η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

- Η εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση, σε καθημερινή βάση, των καρτελών των καταναλωτών.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου Καταναλωτών.

- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα ακίνητα.

- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των ακινήτων.

- Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο, επί τόπου, έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

- Η αποστολή των συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

- Η αποστολή των συνεργείων για επισκευή ή η αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών και αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους.

- Η αποστολή των συνεργείων για σφράγιση ή η επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

Άρθρο 29ο

Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και διανομής λογαριασμών

Το γραφείο αυτό, ονομάζεται και Γραφείο Σημειωτών και είναι υπεύθυνο:

- Για τη λήψη των ενδείξεων, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, των υδρομέτρων.

- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (Μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).

- Παράδοση των σωστών ενδείξεων στο Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.

- Παραλαβή των λογαριασμών από το Γραφείο έκδοσης και προετοιμασίας τους για διανομή.

- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στο Τμήμα Καταναλωτών.

Άρθρο 30ο

Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Η τήρηση του Μητρώου Καταναλωτών με το άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώρηση κάθε μεταβολής του.

- Η εισαγωγή των ενδείξεων, των λοιπών χρεώσεων και ο υπολογισμός των λογαριασμών.

- Η έκδοση των λογαριασμών και η παράδοσή τους στο γραφείο διανομής λογαριασμών.

- Η έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων και η παράδοσή τους στο λογιστήριο.

- Η έκδοση καταστάσεων ανακλήσεων, μη φυσιολογικών ενδείξεων, υδρομέτρων για σφράγιση από οφειλές κλπ. και η παράδοσή τους στα αρμόδια γραφεία.

- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

- Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων παροχών των Καταναλωτών.

Άρθρο 31ο

Γραφείο Συνεργείων Ελέγχων- Επισκευών-
Σφραγίσεων & Επανασυνδέσεων

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο:

- Για τη διενέργεια ελέγχου καλής λειτουργίας των υδρομέτρων.
- Για την επισκευή ή αντικατάσταση των παροχών και των υδρομέτρων.
- Για το σφράγισμα ή την επανασύνδεση των παροχών και των υδρομέτρων.
- Για τη λήψη ενδείξεων σε υδρόμετρα στα οποία δεν έχει τη δυνατότητα ο Σημειωτής.
- Για την αστυνόμευση των δικτύων για τυχόν διαρροές, παράνομες ή αδήλωτες παροχές κλπ.
- Για οτιδήποτε έχει σχέση με την καλή λειτουργία των παροχών και υδρομέτρων.

Άρθρο 32ο

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα τμήματα, γραφεία και συνεργεία της Τεχνικής Υπηρεσίας και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.
- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Πρόεδρο του ΔΣ.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες,κάθε φορά, νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν" ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος, γραφείου ή συνεργείου της Τ.Υ. όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Δ.Ο.Υ. τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην τεχνική υπηρεσία, μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ" αυτόν.

Άρθρο 33ο

Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 34ο

Τμήμα Ύδρευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του, απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το τμήμα.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εργαλείων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών 'έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων ύδρευσης.
- Για την ενημέρωση των σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων ύδρευσης.
- Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αεροεξαγωγών, βανών αντλιοστασίων και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.
- Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.
- Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδιες) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του.



Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας.

Άρθρο 35ο

Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του γραφείου, επίσης φροντίζει για:

- Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομετρητών.
- Τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.
- Την τήρηση αρχείων του τμήματος
- Την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων ύδρευσης για τη πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.
- Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 36ο

Γραφείο Συνεργείων Συντήρησης& Επισκευής Δικτύων (Βάρδιες)

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης φροντίζει για:

- Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επισκευής των δικτύων ύδρευσης.
- Τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.
- Την ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- Τον καθορισμό προγράμματος ομάδων επιφυλακής για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου.
- Την συντήρηση, και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
- Την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Τη διενέργεια αυτοψίας σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.
- Τις λαθροϋδροληψίες.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 37ο

Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου Δεξαμενών Κατανάλωσης & Ελέγχου

Το γραφείο αυτό:

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών αγωγού μεταφοράς από Φράγμα, και την επέκταση αυτών.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:
- Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.
- Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.
- Σε εργασίες συντήρησης και κατασκευής σιδηρών και ξύλινων κατασκευών.
- Στον καθαρισμό των δεξαμενών, σε συνεργασία με συναρμόδια γραφεία.

Το γραφείο αυτό έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 38ο

Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου

Το γραφείο παροχών και επεκτάσεων δικτύου:
- Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών ύδρευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.
- Κατασκευάζει νέα δίκτυα υδροδότησης (διανομής), αγωγών μεταφοράς νερού, καταθλιπτικών όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.
- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.
- Μεριμνά για την σωστή σύνδεση μετά τον υδρομετρητή, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.
- Έχει την υποχρέωση της επιμέτρησης των έργων και αποτύπωσης αυτών.
- Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 39ο

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

Είναι υπεύθυνο για την κίνηση όλων των οχημάτων, μηχανημάτων, και ειδικών εργαλείων του τμήματος ύδρευσης. Το γραφείο κίνησης:
- Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία και καλή κατάσταση όλων των μηχανημάτων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
- Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.
- Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 40ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών - Γραμματεία

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι, σε συνεργασία με το Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης αδειών:
- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης.
- Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός του.
- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης.
- Η διαδικασία για τη χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.
- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
- Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
- Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 41ο

Τμήμα Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι επίσης υπεύθυνος:
- Απέναντι του Διευθυντή της Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και οχημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για τη ρύθμιση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Για τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.
- Για την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων αποχέτευσης για την πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.
- Για την ημερήσια εποπτεία για το συντονισμό της σωστής λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης σε συνεργασία με το αντίστοιχο Η/Μ τμήμα.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 42ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης - Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:
- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους ή μη καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών (εμφράξεων).
- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης.
- Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 43ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Κ.Α.Α. – Δικτύων Αποχ/σης (Βάρδιες)

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:
- Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του Κ.Α.Α.
- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
- Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 44ο

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:
- Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
- Την παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
- Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.
- Τις συνδέσεις αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων και την απαραίτητη αποτύπωση αυτών.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 45ο

Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του τμήματος, πέραν όλων αυτών φροντίζει για:
- Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των παροχών.
- Την τήρηση αρχείων του τμήματος.
- Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 46ο

Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου Αποχέτευσης

- Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών αποχέτευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Κατασκευάζει νέα δίκτυα αποχέτευσης (διανομής), όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.
- Μεριμνά και ελέγχει τη σωστή σύνδεση μετά το φρεάτιο παροχής, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.
- Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 47ο

Τμήμα Η/Μ -Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης και εκτελεί με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τις εργασίες συντήρησης και επισκευής βλαβών ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία όλο το 24ωρο.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές

ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη Η/Μ έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης της ΕΕΛ και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της μελέτης πυρασφάλειας της ΕΕΛ..
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.
- Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Συνεργάζεται μαζί με τους υπεύθυνους των τμημάτων του Διυλιστηρίου και της Ύδρευσης και φροντίζει για τη λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς.

Άρθρο 48ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων - Οχημάτων- Μηχανημάτων

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

- Ο έλεγχος λειτουργίας και συντήρηση του βιολογικού καθαρισμού καθώς και η εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεών του.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων του βιολογικού σταθμού, η διαμόρφωση και η συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών, ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Έχει τη ευθύνη:

- Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.
- Για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- Για τη επιθεώρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.
- Για την εισήγηση ανάθεσης σε εξωτερικό συνεργείο, διαφόρων επισκευών που τα συνεργεία της ΔΕΥΑΑ αδυνατούν να επισκευάσουν με τα μέσα που διαθέτουν.
- Για την επαρκή προμήθεια εργαλείων και ανταλλακτικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Της εγκατάστασης νέων Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Τήρησης αποθήκης υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.
- Όλων των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ κλπ) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.
- Της κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 49ο

Γραφείο ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.
- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και η εισήγηση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.
- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ

- Οι χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις λυμάτων για τρίτους (ιδιώτες ή φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ.
- Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.
- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του Τμήματος για την αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τον υπεύθυνο γραφείου Ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών, τον αναπληρώνει ο προϊστάμενος του τμήματος περιβάλλοντος, κατόπιν σχετικής εντολής του Δ/ντη Τ.Υ

Άρθρο 50ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Ε.Ε.Λ.

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.
- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.
- Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 51ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού ΕΕΛ (Βάρδιες)

Στην αρμοδιότητά του είναι:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων της ΕΕΛ.
- Η συντήρηση και επισκευή του Η/Μ εξοπλισμού εγκαταστάσεων ή μη.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων των κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων, με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Η Φροντίδα για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.
- Η Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφαλείας της εγκατάστασης.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 52ο

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Αντλιοστασίων Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των αυτ/των αποχέτευσης.
- Ο προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και η παρακολούθηση των αντλιοστασίων για την καλή τους λειτουργία καθώς και όλων των εξαρτημάτων τους.
- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας τους θα διασφαλίζεται με τακτούς καθαρισμούς και την άμεση αποκατάσταση των βλαβών.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών στατιστικών στοιχείων σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργιών των εγκαταστάσεων.
- Εξασφάλιση στης συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτημένα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ιδιομορφίες κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 53ο

Τμήμα ποιοτικού ελέγχου- περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Επίσης είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των οργάνων του τμήματός του.
- Για την καλή λειτουργία του Χημείου του Μικροβιολογικού εργαστηρίου.
- Για τη σύνταξη σχεδίου το οποίο θα ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχν. Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το τμήμα του.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντη τεχν. υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει αντίστοιχης ειδικότητας χημικός της Επιχείρησης, μετά από απόφαση του Δ/ντη τεχν. Υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον προϊστάμενο του τμήματος Διυλιστηρίου που έχει την ευθύνη λειτουργίας και συντήρησης του Διυλιστηρίου.

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει:
- Για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων των εργαστηρίων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων προσωπικού.
- Για την τήρηση στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας των εργαστηρίων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Για τη βελτίωση της λειτουργίας των εργαστηρίων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Για την εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εργαστηρίων.

Στις υποχρεώσεις του προϊσταμένου του τμήματος περιλαμβάνονται:
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων, σε συνεργασία με το γραφείο διαχείρισης υδάτινων πόρων, καθώς και η εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για τη συχνή καταγραφή της ποσότητας και ποιότητας των υδάτινων πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και των αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.
- Οι μετρήσεις των φυσικοχημικών παραμέτρων της ποιότητας του νερού του υδροταμιευτήρα.

Άρθρο 54ο

Γραφείο ποιοτικού ελέγχου νερών

Είναι υπεύθυνο για το χημικό έλεγχο του πόσιμου νερού και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης καθώς και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:
- Ο έλεγχος για τον τεχνικό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.
- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθενται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.
- Η ημερήσια ανάλυση των δειγμάτων από τα δίκτυα διανομής.
- Οι χημικές αναλύσεις για τρίτους (ιδιώτες ή φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ.

Άρθρο 55ο

Γραφείο βιολογικού- μικροβιολογικού ελέγχου νερών

Είναι υπεύθυνο για τον μικροβιολογικό έλεγχο του πόσιμου νερού και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης καθώς και για τις μικροβιολογικές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:
- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
- Η ημερήσια μικροβιολογική ανάλυση δειγμάτων από το διϋλιστήριο και το δίκτυο διανομής.
- Οι αναλύσεις για τρίτους (ιδιώτες και φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ.

Άρθρο 56ο

Τμήμα Μελετών & Επίβλεψης Έργων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτού συντονίζει και μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:
- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.
- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
- Η επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα γραφεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Υπηρεσίας.
- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης.
- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:Ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 57ο

Γραφείο Μελετών Επίβλεψης & Κοστολόγησης Έργων.

Το γραφείο μελετών έχει την ευθύνη για την:
- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχο των πάσης φύσεως μελετών.
- Έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους των έργων.
- Μελέτη επέκτασης των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφής υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και την εποπτεία των μελετών αυτών.
- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα.
- Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και παράδοσή τους σε λειτουργία.
- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες και την ποιότητα των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Τήρηση αρχείου όλων των έργων της Επιχείρησης.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 58ο

Γραφείο Υποστήριξης Έργων και Συστημάτων G.I.S. – Αρχείο Σχεδιαστήριο

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:
- Η λειτουργία των συστημάτων GIS.
- Η εκτέλεση κάθε είδους τεχνικών σχεδίων χαρτογραφήσεων για τις ανάγκες των τμημάτων της Τεχνικής υπηρεσίας.
- Η τήρηση του τεχνικού αρχείου όλων των τμημάτων (Μελέτες, Σχέδια, Δίκτυα κ.λ.π)
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 59ο

Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων- Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα και Υδρ/ρα

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:
- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
- Η ανάλυση πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
- Την ανάληψη πρωτοβουλιών και τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.
- Οι μετρήσεις όλων των δεδομένων του Υδροταμιευτήρα και μελέτη των παραμέτρων αυτού.
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

΄Αρθρο 60ο

Τμήμα Διυλιστηρίου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι στο Διευθυντή της -Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα Διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.
- Για την εισήγηση στο Διευθυντή της Τ.Υ της έγκρισης των μελετών της αρμοδιότητας του.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Διυλιστηρίου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.
- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Διυλιστηρίου.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητας του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 61ο

Γραφείο - Συνεργείο Συντήρησης Μ/Ε Διυλιστηρίου

Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος και η συντήρηση του Διυλιστηρίου πόσιμου νερού καθώς επίσης και:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Διυλιστηρίου.
- Η συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης αν χρειάζεται και με ευθύνη του προϊσταμένου του Διυλιστηρίου.
- Η τήρηση του ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών - ανταλλακτικών - αναλωσίμων.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 62ο

Γραφείο Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων - Δικτύων

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών του κέντρου ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του είναι:
- Να φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών των Ηλεκτρονικών συστημάτων.
- Να αναλαμβάνει καθήκοντα που ορίζονται με εντολές του προϊσταμένου του τμήματος.
- Σχετικά με τη λειτουργία του SCADA.
- Να τηρεί ηλεκτρονικό βιβλίο στατιστικών στοιχείων του τμήματος.
- Να μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Να παρακολουθεί την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Συμμετέχει στη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος και στις ανάγκες επικοινωνίας του με την υπηρεσία.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 63ο

Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης Αντλιοστασίων Ύδρευσης

Στην αρμοδιότητα του είναι:
- Ο έλεγχος και εποπτεία και την καλή και εύρυθμη λειτουργία των γεωτρήσεων.
- Ο έλεγχος και η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των γεωτρήσεων.
- Η διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων των γεωτρήσεων.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών- ανταλλακτικών υλικών (αναλώσιμων) και οργάνων.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των γεωτρήσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη λειτουργία των γεωτρήσεων.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 64ο

Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίου (Βάρδιες)

Στην αρμοδιότητα του είναι:
- Η εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού καθ' όλο το 24ωρο.
- Ο έλεγχος και εποπτεία και την καλή και εύρυθμη λειτουργία του διυλιστηρίου.
- Η εξασφάλιση της λειτουργίας αντλιών, δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού.

- Ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού (από τους Ηλεκτρολόγους του γραφείου).
- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων του διυλιστηρίου.
- Ο ορισμός συνεργείου βάρδιας όλο το 24ωρο.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών- ανταλλακτικών υλικών (αναλώσιμων) και οργάνων.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό του διυλιστηρίου με βοηθητικές ύλες και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και προσωπικού.
- Η έγκαιρη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και η συνεχής τροφοδοσία των χημικών.
- Η ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης (24ωρης) λειτουργίας του διυλιστηρίου μέσω των συστημάτων SCADA.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Β΄ ΜΕΡΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

΄Άρθρο 65ο

Διακρίσεις Προσωπικού- Συμβάσεις εργασίας

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε:
- Τακτικό προσωπικό. Το προσωπικό αυτό καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
- Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου. Το προσωπικό αυτό καλύπτει πρόσκαιρες και έκτακτες ανάγκες της Επιχείρησης.
- Ειδικό επιστημονικό προσωπικό.
- Προσωπικό συμβάσεων έργου.
2. Η σύμβαση εργασίας που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση είναι:
- Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό.
- Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για το προσωπικό ορισμένου χρόνου, για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό και για το προσωπικό συμβάσεων έργου.

Άρθρο 66ο

Αριθμός και πλήρωση Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης και δεν μπορεί να υπερβεί, σε καμία περίπτωση, τους 227 εργαζόμενους.
2. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων του παρόντος ΟΕΥ γίνεται μόνο με τακτικό προσωπικό. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων απαιτούνται υποχρεωτικά, τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού.
3. Ο προσλαμβανόμενος, πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 67ο

Προαγωγές προσωπικού- Βαθμολόγιο

Οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διενεργούνται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, προσόντα.

Το διοικητικό συμβούλιο, μπορεί με απόφασή του, να καθορίσει βαθμολόγιο για το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, σύμφωνα με το οποίο θα διενεργούνται οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 68ο

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, λοιπά στοιχεία ταυτότητας, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογίες γέννησης των παιδιών, φορολογικά και λοιπά απαιτούμενα, για την μισθοδοσία του, στοιχεία.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις προαγωγές, τις πειθαρχικές ποινές, τις τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 69ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό (όλων των κατηγοριών) της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:
1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου

εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τον παρόντα ΟΕΥ και τη σύμβαση εργασίας.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό και τους συναλλασσόμενους,με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Να αναφέρεται, τηρώντας την ιεραρχία, και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου προϊσταμένου. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 70ο
Διαδικασία Πρόσληψης Τακτικού Προσωπικού

(Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου)

Η διαδικασία που ακολουθείται για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού στην Επιχείρηση, ορίζεται ως εξής:

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑ, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας, με την οποία αποφασίζεται η πλήρωση θέσεων, ο αριθμός κατά κατηγορία και ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί για την πλήρωση των αντίστοιχων θέσεων, να βεβαιώνεται ότι, στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΑ, έχουν εγγραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί και η συγκρότηση τριμελούς επιτροπής για την τήρηση της όλης διαδικασίας και κατάρτισης των πινάκων προτεραιότητας και επιτυχίας. Η επιτροπή πρέπει να είναι τριμελής και να αποτελείται από ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑ και δύο (2) Προϊσταμένους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της ΔΕΥΑΑ και εν ελλείψει, από άλλους υπαλλήλους.

2. Η ανωτέρω απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για έγκριση, από τον Δήμαρχο Αλεξανδρούπολης μαζί με σχετική εισήγηση.

3. Μετά την λήψη της έγκρισης, το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑ, τόσο το διοικητικό προσωπικό κατηγοριών και κλάδων ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ, όσο και το μη διοικητικό προσωπικό όλων των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ, προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά. Σε περίπτωση κατάργησης της σχετικής νομοθεσίας περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης, η διαδικασία πρόσληψης ορίζεται με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης.

4. Μετά το πέρας της διαδικασίας πρόσληψης και την ανάρτηση των οριστικών πινάκων προσληπτέων, γίνεται η πρόσληψη του προσωπικού μέσα σε ένα μήνα από την ανάρτηση των οριστικών πινάκων προσληπτέων. Σε περίπτωση που δεν παρουσιαστεί κάποιος από τους προσληπτέους, μέσα στο χρονικό διάστημα του ενός μήνα, καλείται ο πρώτος επιλαχόν. Η διαδικασία αυτή συνεχίζεται μέχρι την πλήρωση όλων των θέσεων που προκηρύχθηκαν.

5. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβαση εργασίας υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και αναφέρει την ειδικότητα, τον κλάδο, τον οργανική θέση και το μισθολογικό κλιμάκιο του προσλαμβανομένου. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανικές θέσεις γίνεται με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

6. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα (1) έτος πραγματικής υπηρεσίας, μετά τη συμπλήρωση του οποίου, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 71ο

Πρόσληψη Προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου

1. Η απόφαση για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου λαμβάνεται από το ΔΣ της Επιχείρησης μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου διευθυντή.

2. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά, καθώς και των διατάξεων της παρ.15β άρθρου 20 ν. 2738/1999 όπως ισχύουν κάθε φορά και ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 2190/1994 από τον ΑΣΕΠ.

3. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και αναφέρει, την χρονική διάρκεια απασχόλησης, το αντικείμενο της απασχόλησης και τη σύμβαση εργασίας με την οποία θα αμείβεται.

4. Με τη λήξη της υπογραφείσης σύμβασης, λύεται αυτοδίκαια η σύμβαση και απαγορεύεται να ανανεωθεί για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία. Με τη λύση της σύμβασης καταβάλλονται όλες οι προβλεπόμενες, από την εργατική νομοθεσία, αποδοχές και αποζημιώσεις.

Άρθρο 72ο

Πρόσληψη Ειδικού επιστημονικού προσωπικού

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΑ, μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑ.

Οι προσλήψεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού υπόκεινται στον έλεγχο του ΑΣΕΠ αυτεπάγγελτα ή κατ' ένσταση των υποψηφίων, από την άποψη της τήρησης των διατάξεων της παρ.3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, όπως ισχύουν και ειδικότερα από την υποχρέωση τήρησης των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ και των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Άρθρο 73ο

Πρόσληψη προσωπικού συμβάσεων έργου

Για τη σύναψη των συμβάσεων μίσθωσης έργου, απαιτείται απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ στην οποία θα αναφέρονται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής τους, ο τόπος εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου πρέπει να είναι γνήσιες και να μην υποκρύπτουν εξαρτημένη σχέση εργασίας.

Με βάση την απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ, καταρτίζεται η σύμβαση μεταξύ του Προέδρου του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ και του εργαζόμενου.

Η απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ, για τον αριθμό και τις ειδικότητες των συγκεκριμένων ατόμων που θα πρέπει να ανατεθεί με σύμβαση μίσθωσης έργου, εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Το ΑΣΕΠ δεν έχει αρμοδιότητα ελέγχου των συμβάσεων μίσθωσης έργου.

Άρθρο 74ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Τα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού, στην Επιχείρηση είναι:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες. Για όσους έχουν αποκτήσει την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση θα πρέπει να παρέλθει ένα (1) τουλάχιστον έτος από την απόκτησή της, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Εξαίρεση:Να είναι πολίτες των Κρατών- μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες αυτούς απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό ελληνομάθειας που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής γλώσσας, των κατωτέρω επιπέδων: Α΄ Επίπεδο για την κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ). Β΄ Επίπεδο για την κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) μη διοικητικού προσωπικού ή και εργατοτεχνικού προσωπικού. Γ΄ Επίπεδο για την κατηγορία Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, μη διοικητικού προσωπικού και κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) διοικητικού προσωπικού. Δ΄ Επίπεδο για την κατηγορία πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης διοικητικού προσωπικού. Επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του σχολείου της Νέας Ελληνικής γλώσσας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ή από άλλη σχολή ή σχολείο Ελληνικής γλώσσας.

2. Να είναι πολίτες που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση αλλά δεν έχει παρέλθει έτος από την απόκτησή της, εφόσον, μέχρι την απόκτησή της ήταν υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης μπορεί να είναι Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων κατά το γένος και τη συνείδηση αποδεικνύεται με άλλους τρόπους (ν.δ. 3832/1958).

3. Να έχουν συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας τους.

4. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγουν.

5. Κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης και κατά το χρόνο του διορισμού:

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.
- Να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

- Να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφτηκε.
- Να μην έχουν λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.
- Να μην τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο περιπτώσεων.
- Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη, εφόσον μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά το άρθρο 47 παρ.1 του Συντάγματος, διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα διορισμού.

6. Οι άντρες μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοιο κώλυμα.

Άρθρο 75ο

Τυπικά προσόντα πρόσληψης

α).Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού στην Επιχείρηση είναι:

1. Γενικός Διευθυντής ΠΕ
- Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο και αναγνωρισμένο σχολών της αλλοδαπής.
- Πενταετής, τουλάχιστον, εμπειρία σε διευθυντική θέση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υποψήφιος με τέτοια προϋπηρεσία, γίνεται δεκτή πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε διευθυντική θέση του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού τομέα.
- Πρόσθετα προσόντα τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη.

2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (Διευθυντής Δ.Ο.Υ.)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε διευθυντική θέση του Δημόσιου ή Ιδιωτικού τομέα.
- Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε.
- Άδεια Λογιστή- Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε. Α΄ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων γενικής λογιστικής σε Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (Ελεγκτές).
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε γραφείο εσωτερικού ελέγχου, ως ελεγκτής.
- Μέλος του Ελληνικού Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών.

4. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

5. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
- Τα προβλεπόμενα,για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

6. Κλάδος ΠΕ Οικονομικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα διορισμού από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής, τουλάχιστον, εμπειρία ως υπεύθυνος Λογιστηρίου με αντικείμενο την τήρηση βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε.
- Άδεια Λογιστή- Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε. Α΄ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

7. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Διευθυντής Τ.Υ.)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε διευθυντική θέση του Δημόσιου ή Ιδιωτικού Τομέα.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

7. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητά τους στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

8. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση υπεύθυνου πληροφορικών συστημάτων στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα.
- Άριστη ή πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

9. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητά τους στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

10. Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητά τους, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

11. Κλάδος ΤΕ Λογιστικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στην τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Άδεια Λογιστή- Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε., τουλάχιστον Β ΄ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και πολύ καλή γνώση επεξεργασίας λογιστικών εφαρμογών σε Η/Υ, για βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

12. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διετής εμπειρία στη λειτουργία πληροφορικών συστημάτων.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

13. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής εμπειρία στην ειδικότητας τους και άδεια, εάν αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

14. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

15. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
- Τα προβλεπόμενα για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και καλή γνώση προγραμμάτων μισθοδοσίας σε Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

16. Κλάδος ΔΕ Λογιστικού
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής εμπειρία στην τήρηση,με τη χρήση Η/Υ, λογιστικών βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του ΚΒΣ.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

17. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ή ΔΕ Πληροφορικής)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

18. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Διετής τουλάχιστον εμπειρία στο αντικείμενό τους.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.

19. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Τριετής τουλάχιστον εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.
- Επαγγελματική άδεια οδήγησης της οποίας η κατηγορία ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

20. Κλάδος ΥΕ Τεχνίτης
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε τεχνικά ή οικοδομικά έργα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

21. Κλάδος ΥΕ βοηθός μηχανοτεχνίτη και ηλεκτροτεχνίτη
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.
- Άδεια μηχανοτεχνίτη για το βοηθό μηχανοτεχνίτη και άδεια ηλεκτροτεχνίτη για τον βοηθό ηλεκτροτεχνίτη.

22. Κλάδος ΥΕ (Φύλακας, Εργάτης/τρια, Καθαρίστρια/ης)
- Τα προβλεπόμενα, για τον κλάδο αυτό, προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

23. Υπεύθυνος ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων ΔΕ
- Εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές, όχι όμως για λόγους υγείας.
- Απολυτήριο Λυκείου.

24. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό
- Τα προβλεπόμενα για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσόντα από το π.δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.

β). Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ, πινάκων και προγραμμάτων Η/Υ, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

γ). Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται προϋπηρεσία ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

δ). Η γνώση ξένης γλώσσας, όπου αυτή απαιτείται ως προσόν διορισμού, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.

ε). Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται οποιουδήποτε είδους άδεια (άσκησης επαγγέλματος όπως οικονομολόγου ή λογιστή ή μηχανικού κάθε ειδικότητας ή γεωτεχνικού ή χημικού ή ηλεκτρολόγου ή υδραυλικού ή άδεια οδήγησης ή άδεια χειριστή μηχανημάτων ή άδεια μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη κλπ) αυτή αποδεικνύεται με την υποβολή αρμοδίως θεωρημένου φωτοαντιγράφου της σχετικής άδειας.

στ). Σε περίπτωση οριστικής κατάργησης της ισχύος των διατάξεων του π.δ. 50/2001 στις Δ.Ε.Υ.Α., η διαδικασία πρόσληψης τα γενικά προσόντα πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα πρόσληψης, θα καθοριστούν με σχετική τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ η οποία πρέπει να γίνει μέσα σε έξι (6) μήνες από την κατάργηση της ισχύος του π.δ. 50/2001. Στο διάστημα αυτό των έξι (6) μηνών, εάν προκύψει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού, η διαδικασία πρόσληψης και τα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης θα καθοριστούν με σχετική απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Άρθρο 76ο

Κωλύματα πρόσληψης

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα γενικά ή τυπικά προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη προσωπικού.

Άρθρο 77ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.-
Άκυρες συμβάσεις

Πρόσληψη προσωπικού που γίνεται, κατά παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ., ανακαλείται, με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης, αμέσως μόλις διαπιστωθεί το κώλυμα και λύνεται η σύμβαση εργασίας. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Τα ζητήματα που αναφύονται από τις άκυρες συμβάσεις εργασίας (αξιώσεις, παραγραφή αξιώσεων κλπ) επιλύονται με αποφάσεις των αρμόδιων δικαστηρίων στα οποία μπορούν να προσφύγουν είτε η Επιχείρηση είτε ο εργαζόμενος του οποίου κρίθηκε άκυρη η σύμβαση εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 78ο

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη τακτικού προσωπικού

1. α). Οι εργαζόμενοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Επιχείρησης (τακτικό προσωπικό), αμείβονται με τις Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας τους ή με τις Ομοιοεπαγγελματικές τους Συμβάσεις τους ή με την Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας της Επιχείρησης. Μεταξύ των συμβάσεων αυτών επιλέγεται, υποχρεωτικά, η ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του και σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η σύμβαση που θα επιλεγεί εφαρμόζεται στο σύνολό της. Η "Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α " υπογράφεται, από τον Πρόεδρο του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και τον Πρόεδρο του ΔΣ του Σωματείου εργαζομένων, μετά από συμφωνία της Διοίκησης της Επιχείρησης και της Διοίκησης του Σωματείου και τη λήψη σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των διοικητικών τους συμβουλίων. Η Επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας καθορίζει υποχρεωτικά τα μισθολογικά κλιμάκια και τους βασικούς μισθούς κάθε μισθολογικού κλιμακίου, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή του προσωπικού ανάλογα με την ειδικότητα και τη βαθμίδα εκπαίδευσης του κάθε εργαζόμενου, το χρόνο μισθολογικής εξέλιξης και τα επιδόματα. β). Οι εργαζόμενοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικοί έχουν το δικαίωμα, εάν το επιθυμούν, να επιλέξουν να αμείβονται με την "Εθνική Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των εργαζομένων στις Μελετητικές και Εργοληπτικές Επιχειρήσεις όλης της Χώρας". γ). Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των δύο υπηρεσιών, εάν το επιθυμούν, έχουν το δικαίωμα να αμείβονται με ειδική σύμβαση που θα υπογράφουν με την Επιχείρηση, μετά από αίτησή τους και τη λήψη σχετικής απόφασης από το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η αλλαγή επιλογής της σύμβασης με την οποία αμείβεται ο κάθε εργαζόμενος είναι δυνατή μετά την παρέλευση ενός (1) χρόνου, μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ.

3. Οι αποδοχές των εργαζομένων που θα προκύψουν από τις συμβάσεις που θα επιλεγούν, δεν μπορούν να είναι μικρότερες από αυτές που ελάμβαναν με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. Εάν είναι μικρότερες χορηγείται διορθωτικό επίδομα ίσο με τη διαφορά που θα προκύψει κατά την εφαρμογή της νέας σύμβασης.

4. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Αλεξανδρούπολης το οποίο εργάζεται στην Επιχείρηση, με μετάταξη ή με απόσπαση, μπορεί να αμείβεται με το μισθολόγιο με το οποίο αμείβεται το τακτικό προσωπικό του Δήμου Αλεξανδρούπολης.

5. Κάθε εργαζόμενος κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας και του κλάδου εκπαίδευσης που προβλέπεται από την οργανική θέση. Ανάλογα με τα προσόντα και τη θέση που κατέχει αμείβεται με τις αποδοχές και τα επιδόματα του μισθολογικού κλιμακίου στο οποίο κατατάσσεται. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατέχει πτυχίο ανώτερο από αυτό που προβλέπεται από την οργανική θέση για την οποία προσλήφθηκε, αμείβεται με το μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης του. Μπορεί όμως με αίτησή του, μετά τη συμπλήρωση τριών (3) χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Α., να ζητήσει με αίτησή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να καταταχθεί στο μισθολογικό κλιμάκιο της βαθμίδας εκπαίδευσης του πτυχίου του. Το ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να τον κατατάξει στο μισθολογικό κλιμάκιο της βαθμίδας εκπαίδευσης του πτυχίου του.

6. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των δύο Διευθυντών Υπηρεσιών, όταν αυτοί επιθυμούν να αμείβονται σύμφωνα με την παράγραφο 1γ του παρόντος άρθρου, μπορούν να καθορίζονται και να αναπροσαρμόζονται ετησίως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, αλλά δεν πρέπει να υπολείπονται, σε καμιά περίπτωση, των αποδοχών που προκύπτουν

από την επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας της παραγράφου 1α του παρόντος άρθρου ή από οποιαδήποτε άλλη κλαδική ή ομοιοεπαγγελματική συλλογική σύμβαση εργασίας.

7. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης αμείβεται με μηνιαίο μισθό που προκαταβάλλεται την πρώτη κάθε μήνα. Εάν αυτό δημιουργεί προβλήματα στον υπολογισμό και στην έκδοση της μισθοδοσίας, οι αποδοχές του προσωπικού μπορούν να καταβάλλονται, μετά από απόφαση του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, ανά δεκαπενθήμερο ως εξής: την 15η κάθε μήνα, ως προκαταβολή το ½ των αποδοχών του μήνα και την τελευταία ημέρα κάθε μήνα, το υπόλοιπο ½ των αποδοχών, ως εκκαθάριση του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η ημέρα πληρωμής είναι μη εργάσιμη ή αργία, η πληρωμή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

8. Στο τακτικό προσωπικό καταβάλλονται:

- Επίδομα της εορτής του Πάσχα ίσο με μισό (1/2) των συνολικών τακτικών αποδοχών του μηνός Απριλίου, δέκα ημέρες πριν το Πάσχα.

- Επίδομα Αδείας ίσο με το μισό (1/2) των συνολικών τακτικών αποδοχών του μηνός Ιουλίου, την πρώτη Ιουλίου κάθε χρόνου.

- Επίδομα της εορτής των Χριστουγέννων ίσο με τις συνολικές τακτικές αποδοχές του μηνός Δεκεμβρίου με την προσαύξηση του επιδόματος αδείας που ορίζει η εργατική νομοθεσία, την 15η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

9. Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση του τακτικού προσωπικού ορίζεται στο ένα εικοστό πέμπτο (1/25) των συνολικών μηνιαίων τακτικών αποδοχών του. Επί πλέον στο κάθε είδους προσωπικό, στους κάθε είδους συμβούλους και στα μέλη του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που μετακινούνται εκτός έδρας για υποθέσεις της Επιχείρησης, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα τα οποία, εάν η μετάβαση εκτός έδρας γίνεται με μαζικό μέσο συγκοινωνίας, καταβάλλονται βάσει των αποδεικτικών στοιχείων (Εισιτήρια ή Αποδείξεις), ενώ εάν γίνεται με το ΙΧΕ αυτοκίνητο του εργαζόμενου, με χιλιομετρική αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Επί πλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία (Τιμολόγια ή Αποδείξεις) η δαπάνη διαμονής και διατροφής το σύνολο της οποίας δεν μπορεί να υπερβαίνει ένα συγκεκριμένο ποσό που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

10. Με την ανάθεση των καθηκόντων και τον καθορισμός των αρμοδιοτήτων του τακτικού προσωπικού χορηγούνται τα παρακάτω επιδόματα θέσης:

α) Στον Γενικό Διευθυντή, επίδομα σε ποσοστό 30% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

β) Στους Διευθυντές Υπηρεσιών, επίδομα σε ποσοστό 25% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

γ) Στους Προϊσταμένους Τμημάτων, επίδομα σε ποσοστό 15% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

δ) Στους Υπεύθυνους Γραφείων και Συνεργείων, επίδομα σε ποσοστό 10% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

ε) Στον Γενικό Διευθυντή και στους Διευθυντές των δύο Υπηρεσιών, επίδομα ίσο με τις ακαθάριστες τακτικές αποδοχές ενός (1) μηνός, μία φορά κάθε χρόνο, για:

- Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των έργων.

- Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων.

- Τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων-Εσόδων και Ταμειακού Προϋπολογισμού.

- Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού καθώς και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα χρήσης, Λογαριασμό εκμετάλλευσης, πίνακα διανομής αποτελεσμάτων) της Επιχείρησης.

11. Μέχρι την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή, το χορηγούμενο, με την παράγραφο (β) του παρόντος άρθρου, επίδομα θέσης των Διευθυντών Υπηρεσιών θα ανέρχεται σε ποσοστό 30% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

12. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να χορηγεί στο τακτικό προσωπικό ανάλογα με τη θέση, τον κλάδο ή την ειδικότητα, επίδομα δραχμικό ή επίδομα ως ποσοστό επί του βασικού μισθού. Το ποσό ή το ποσοστό αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

13. Τα επιδόματα που προβλέπονται από την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας ή άλλες ισχύουσες συμβάσεις, είναι ανεξάρτητα από τα επιδόματα του παρόντος άρθρου.

14. Μισθοί, επιδόματα και γενικά κάθε είδους αποδοχές που καταβάλλονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνιαίων μισθών ή εάν δεν υπάρχουν από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 79ο

Κοινωνική πρόνοια- Αποζημιώσεις απόλυσης- Κίνητρα εθελούσιας εξόδου- Άσκηση εργασίας ή έργου.

1. Το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από σχετική απόφασή του και εφόσον το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της ΔΕΥΑΑ, μπορεί να χορηγεί:

- Στα παιδιά των εργαζομένων και των μελών του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α., τα οποία, είτε αριστεύουν στις τάξεις του Γυμνασίου ή Λυκείου ή Πανεπιστημίου, είτε εισάγονται σε σχολές ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης, χρηματικά βραβεία, το ποσό των οποίων καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του. Τα χρηματικά βραβεία χορηγούνται μία φορά κάθε χρόνο και για μία μόνο από όλες τις παραπάνω περιπτώσεις.

- Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή μέχρι του ποσού των τακτικών ακαθαρίστων αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών. Η προκαταβολή αυτή επιστρέφεται άτοκη με παρακράτηση από τις μηνιαίες αποδοχές του, σε είκοσι τέσσερις (24) ίσες μηνιαίες δόσεις, αρχής γενομένης από τον επόμενο, της είσπραξης της προκαταβολής, μήνα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η χορηγούμενη προκαταβολή μπορεί να φθάσει μέχρι του ποσού των τακτικών αποδοχών έξι (6) μηνών, η οποία επιστρέφεται σε τριάντα έξι (36) ίσες άτοκες μηνιαίες δόσεις. Για την ασφάλεια της προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Επιχείρηση, από την αποζημίωση που δικαιούται όταν αποχωρήσει, ποσό ίσο με το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η

σύμβαση εργασίας του, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που εργαζόμενος δικαιούται, κατά τη λύση της σύμβασής του, οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την Επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται με την οφειλή της προκαταβολής.

- Στο προσωπικό της Επιχείρησης, δωρεάν οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση, σε περιπτώσεις στις οποίες ο εργαζόμενος βρίσκεται σε δεινή οικονομική θέση λόγω έκτακτων περιστατικών (Σοβαρά προβλήματα υγείας, σημαντική καταστροφή περιουσιακών του στοιχείων από πυρκαγιά ή από φυσικά αίτια κλπ).

- Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, δωρεάν ομαδική ιδιωτική ασφάλιση ζωής και ατυχημάτων.

- Στο Σωματείο των εργαζομένων, δωρεάν οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση, για τη διοργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων (Γιορτές παιδιών, χορούς, εκδρομές κλπ).

2. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, απαλλάσσεται από την υποχρέωση καταβολής δικαιώματος σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, μία φορά και μόνο για την πρώτη κατοικία.

3. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση στην εργασία του, το διοικητικό συμβούλιο, μπορεί, μετά από σχετική απόφασή του, να απονέμει στο προσωπικό τις παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

- Ευαρέσκεια.

- Γραπτό έπαινο ο οποίος ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό.

- Προαγωγή κατά μία βαθμολογική βαθμίδα, σε οργανική θέση της ειδικότητάς του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, προάγεται και παραμένει ως υπεράριθμος μέχρι την κένωση της θέσης.

- Πρόσθετο επίδομα παραγωγικότητας, πέραν των προβλεπομένων από τον παρόντα ΟΕΥ ή από τη σύμβαση εργασίας. Το ποσό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης.

4. Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης, λόγω αποχώρησης του τακτικού προσωπικού από την Επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται όπως προβλέπει κάθε φορά η Εργατική νομοθεσία.

5. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της Επιχείρησης, ο επιζών σύζυγος δικαιούται να λάβει από την Επιχείρηση την προβλεπόμενη, από την παράγραφο 4 του άρθρου αυτού, αποζημίωση.

6. Σε περίπτωση που το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης αποφασίσει, είτε για οικονομικούς λόγους, είτε για λόγους επιχειρησιακής στρατηγικής και προγραμματισμού, είτε για λόγους αναδιάταξης των θέσεων και ανανέωσης του προσωπικού, είτε για άλλους λόγους, μπορεί να ζητήσει από το τακτικό προσωπικό την οικειοθελή αποχώρησή του από την Επιχείρηση, πριν τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη συνταξιοδότησή του. Η οικειοθελής αποχώρηση οποιουδήποτε τακτικού υπαλλήλου πραγματοποιείται μόνον όταν συντρέχουν σωρευτικά όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να υπάρχει η ρητή, κατηγορηματική και χωρίς καμία απολύτως πίεση ή δέσμευση ή απειλή, συναίνεση του εργαζόμενου για την εθελούσια έξοδό του και για το ύψος της πρόσθετης αποζημίωσής του. Η συναίνεση του εργαζόμενου, σε κάθε περίπτωση, πρέπει να είναι έγγραφη.

- Να υπάρχει υπεύθυνη δήλωση του εργαζόμενου ότι δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησής του, για οποιαδήποτε αιτία. Η Επιχείρηση μπορεί να ζητήσει, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, σχετική βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα συνταξιοδότησης του εργαζόμενου.

- Να καταβληθεί στον εργαζόμενο που αποχωρεί οικειοθελώς από την Επιχείρηση, πρόσθετη αποζημίωση, εκτός από αυτή που προβλέπεται στην παράγραφο 4 του άρθρου αυτού.

7. Το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης, λόγω εθελούσιας εξόδου, καθορίζεται, κάθε φορά, μετά από διαπραγμάτευση και συμφωνία του εργαζόμενου με τη Διοίκηση της Επιχείρησης, πρέπει όμως να συνυπολογίζεται κάθε φορά η θέση, το ύψος των μηνιαίων τακτικών αποδοχών του εργαζόμενου και ο χρόνος που απομένει για τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η χορήγηση, μεγαλύτερης αποζημίωσης σε εργαζόμενο που κατέχει κατώτερη θέση ή έχει μικρότερες μηνιαίες τακτικές αποδοχές από άλλο εργαζόμενο που αποχωρεί το ίδιο έτος. Το ποσό της αποζημίωσης υπόκειται στις προβλεπόμενες, από τη νομοθεσία, φορολογικές ή ασφαλιστικές ή άλλες κρατήσεις. Ολόκληρες ή μέρος των κρατήσεων αυτών καταβάλλονται από την Επιχείρηση ή τον εργαζόμενο, σύμφωνα με αυτά που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

8. Η εθελούσια έξοδος του προσωπικού και το ύψος της πρόσθετης αποζημίωσής του, εγκρίνονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από έγγραφη αίτηση- δήλωση του εργαζομένου. Μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης του ΔΣ, αυτή κοινοποιείται στον εργαζόμενο, ο οποίος με νέα έγγραφη δήλωσή του συμφωνεί στην αποχώρησή του και στο ποσό της πρόσθετης αποζημίωσής του. Σε περίπτωση που δεν συμφωνήσει εγγράφως, δεν εκτελείται η απόφαση του ΔΣ, ούτε αποχωρεί ο εργαζόμενος.

9. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος ζητήσει με έγγραφη αίτησή του, την εθελούσια έξοδό του από την Επιχείρηση και την χορήγηση πρόσθετης αποζημίωσης, το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης, μπορεί να συζητήσει το αίτημα, χωρίς να δεσμεύεται για την έγκριση ή μη του αιτήματος.

10. Σε περίπτωση που για την συμπλήρωση των προϋποθέσεων για την συνταξιοδότηση του εργαζομένου απομένει χρόνος ίσος με το χρόνο της στρατιωτικής θητείας του, η Επιχείρηση καταβάλλει, στον ασφαλιστικό του φορέα, το ποσό της εξαγοράς της στρατιωτικής θητείας του εργαζομένου, με την προϋπόθεση της άμεσης αποχώρησής του από την Επιχείρηση. Το ποσό της εξαγοράς της στρατιωτικής θητείας του εργαζόμενου είναι ανεξάρτητο από το ποσό της αποζημίωσης που προβλέπεται στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου. Δεν καταβάλλεται ποσό για την εξαγορά της στρατιωτικής θητείας του εργαζόμενου ο οποίος αποχωρεί οικειοθελώς από την Επιχείρηση και στον οποίο καταβάλλεται πρόσθετη αποζημίωση λόγω εθελούσιας εξόδου.

11. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μπορεί να ασκεί εργασία ή έργο με αμοιβή, εκτός του ωραρίου εργασίας του στη Δ.Ε.Υ.Α.Α., μόνο μετά από άδεια που

του χορηγείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και με την προϋπόθεση να μην υπάρχει κώλυμα από το νόμο ή από σχετικές εγκυκλίους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 80ο

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού της Επιχείρησης, χορηγούνται από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή οι άδειες χορηγούνται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Άδεια κανονική (ΕΓΣΣΕ, ισχύουσα νομοθεσία, ισχύουσες στη ΔΕΥΑΑ Συμβάσεις)
2. Άδεια αιμοδοσίας (2 εργ. Ημέρες).
3. Άδεια γάμου (5 εργ. ημέρες).
4. Άδεια γέννησης τέκνου (2 εργ. ημέρες).
5. Άδεια γονική (ΕΓΣΣΕ & Επιχειρησιακή σύμβαση).
6. Άδεια εκλογών (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
7. Άδεια εξετάσεων σπουδαστών (Μέχρι 30 εργ. Ημέρες το έτος, χωρίς αποδοχές).
8. Άδεια ειδική.
9. Άδεια λόγω θανάτου συγγενών (συζύγου, τέκνων, γονέων, αδελφών. 2 εργ.ημέρες).
10. Άδεια λοχείας- μητρότητας (τοκετού).
11. Άδεια αναπήρων (30 ημερολογιακές ημέρες Λουτροθεραπείας & αεροθεραπείας και επαύξηση κανονικής αδείας 6 εργ. ημερών).
12. Άδεια μετάγγισης αίματος(Μέχρι 22 εργ.ημέρες το χρόνο).
13. Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών (6 και 8 εργ.ημέρες για τρία και περισσότερα παιδιά μέχρι 12 χρονών, εφόσον έχουν την επιμέλεια των παιδιών).
14. Άδεια ομαδική.
15. Άδεια στρατευμένων.
16. Άδεια συνδικαλιστών.
17. Άδεια σχολική.
18. Άδεια φροντίδας παιδιού.

Ο αριθμός των ημερών και οι προϋποθέσεις χορήγησης όλων των παραπάνω αδειών απουσίας χορηγούνται σύμφωνα με την ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 81ο

Άδεια για λόγους υγείας (αναρρωτική) - Ασθένεια εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης οφείλει να ειδοποιήσει με κάθε μέσο, αρμοδίως και καταλλήλως, ότι αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας. Η ασθένειά του απαιτείται να είναι προσηκόντως αποδεδειγμένη. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αποδείξει και να δικαιολογήσει την ασθένειά του, προσκομίζοντας στην Επιχείρηση γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού του ΙΚΑ ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Η άδεια για λόγους ασθένειας, χωρίς να συνεπάγεται η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου, θεωρείται αυτή που διαρκεί:

-Ένα (1) μήνα, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση μέχρι τέσσερα (4) χρόνια.

- Τρεις (3) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από τέσσερα (4) χρόνια μέχρι δέκα (10) χρόνια.

- Τέσσερις (4) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από δέκα (10) χρόνια μέχρι δέκα πέντε (15) χρόνια.

-Έξι (6) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από δέκα πέντε (15) χρόνια μέχρι είκοσι (20) χρόνια.

- Δώδεκα (12) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από είκοσι (20) χρόνια.

3. Ο υπολογισμός των χρονικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου, αρχίζει από την ημέρα που ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του, λόγω της ασθένειας, και λήγει την αντίστοιχη ημέρα του μηνός, των χρονικών ορίων απουσίας που δικαιούται, σύμφωνα με τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση. Στα χρονικά όρια απουσίας, συνυπολογίζονται οι Κυριακές, οι Εορτές και οι Αργίες. Με τον ίδιο τρόπο υπολογίζονται και τα χρόνια εργασίας στην Επιχείρηση τα οποία προσμετρώνται μόνο εφόσον είναι συμπληρωμένα πλήρως. Το χρονικό διάστημα που λαμβάνεται υπόψη είναι το διάστημα της τελευταίας συνεχούς απουσίας από την εργασία λόγω ασθένειας και όχι τα προηγούμενα χρονικά διαστήματα της ασθένειας που τυχόν υπάρχουν.

4. Εάν η απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του λόγω ασθένειας διαρκέσει περισσότερο από τα χρονικά όρια της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, η Επιχείρηση μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου και αρμόδια είναι τα Δικαστήρια να κρίνουν αν η απουσία αυτή επιφέρει ή όχι, τη λύση της σύμβασης εργασίας.

5. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή σε κάθε ασθένεια, συνεπεία της οποίος ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του και ανεξάρτητα από την αιτία που την προκάλεσε.

6. Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να απολύει εργαζόμενο κατά την διάρκεια της ασθένειάς του. Νοείται βέβαια ότι υποχρεούται να τηρήσει τις νόμιμες διατυπώσεις και διαδικασίες.

7. Το δικαίωμα μισθού του εργαζόμενου, η χρονική διάρκεια καταβολής μισθού, ο υπολογισμός του μισθού, η έκπτωση του επιδόματος ασθένειας, οι υποχρεώσεις της Επιχείρησης επί ασθένειας μισθωτών για τα 3ήμερα ασθενείας κλπ., διέπονται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, της Εργατικής Νομοθεσίας, των Εγκυκλίων του ΙΚΑ και την υπάρχουσα Νομολογία. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του εργαζόμενου και σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας του, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να διευρύνει την προβλεπόμενη, από την εργατική νομοθεσία, χρονική διάρκεια καταβολής του μισθού του εργαζομένου, στα χρονικά όρια και με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, λαμβάνοντας υπόψη, το είδος της ασθένειάς του, τη θέση του, τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση, την παραγωγικότητά του και την προσφορά του στην Επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση η

διάρκεια της καταβολής του μισθού σε εργαζόμενο ο οποίος βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος.

8. Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθενείας, δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί σε οποιαδήποτε άλλη εργασία. Εάν απασχοληθεί και λάβει αμοιβή, όχι μόνο δεν δικαιούται να αξιώσει αμοιβή μισθού από την Επιχείρηση, αλλά επί πλέον, το γεγονός αυτό είναι δυνατόν να θεωρηθεί αιτία για να λυθεί η σύμβαση εργασίας από υπαιτιότητά του.

Άρθρο 82ο

Άδεια χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της κανονικής του άδειας, με αίτησή του να ζητήσει τη χορήγηση άδειας απουσίας άνευ αποδοχών, από το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Το διοικητικό συμβούλιο, με βάση τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών συνηθειών και εφόσον διαπιστώσει προσωπικές ή οικογενειακές ή κοινωνικές ή οικονομικές ανάγκες και υποχρεώσεις ή άλλη σοβαρή αιτία, μπορεί να χορηγεί στο προσωπικό άδεια άνευ αποδοχών, μόνον εάν οι ανάγκες της Επιχείρησης το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν λύνει τη σύμβαση εργασίας αλλά την αναστέλλει και δεν μπορεί να αποτελεί δικαίωμα του εργαζόμενου ή υποχρέωση της Επιχείρησης, γιατί η χορήγησή της προϋποθέτει πάντοτε κοινή συμφωνία Επιχείρησης και εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 83ο

Ορισμός πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της Επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., από τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της Επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 84ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

1. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

2. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

3. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

6. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθήκοντος.

7. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

8. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών (Προϊσταμένων, Διευθυντών και Διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

9. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

11. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

12. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αιτήσεις και αναφορές των συναλλασσομένων με την Επιχείρηση.

13. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιοτέρων.

14. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.

15. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

16. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

17. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.

18. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.

19. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.

20. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.

21. Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.

22. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

23. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

24. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην Επιχείρηση, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

25. Κάθε παράβαση νόμου, κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού

της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.

Άρθρο 85ο

Εφαρμογή κανόνων και αρχών του ποινικού δικαίου

1. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν:

α). Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

β). Τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ). Την έμπρακτη μετάνοια.

δ). Το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικά διωκόμενου.

ε). Την πραγματική και νομική πλάνη.

στ). Το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικά διωκόμενου.

ζ). Την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου.

η). Την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικώς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Άρθρο 86ο

Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην Επιχείρηση είναι:

1. Η προφορική παρατήρηση.

2. Η έγγραφη επίπληξη.

3. Το πρόστιμο έως του ενός ογδόου (1/8) των τακτικών αποδοχών ενός (1) μηνός.

4. Το πρόστιμο έως του ενός έκτου (1/6) των τακτικών αποδοχών ενός (1) μηνός.

5. Το πρόστιμο έως του ενός τρίτου (1/3) των τακτικών αποδοχών ενός (1) μηνός.

6. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) χρόνια.

7. Ο υποβιβασμός κατά ένα βαθμό.

8. Η προσωρινή παύση από δεκαπέντε (15) ημέρες έως τρεις (3) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και

9. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Η οριστική απόλυση μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α). Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

β). Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

γ). Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί ο υπάλληλος της Επιχείρησης, κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

δ). Η κλοπή ή η ιδιοποίηση χρημάτων ή περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

ε). Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός της υπηρεσίας.

στ). Παραβίαση απορρήτων της Επιχείρησης.

ζ). Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

η). Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

θ). Άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί η Επιχείρηση ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος.

ι). Ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην Επιχείρηση.

ια). Η εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή, εφόσον το ζητήσει το ΔΣ της Επιχείρησης.

ια). Η τιμωρία στον ίδιο εργαζόμενο πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) χρόνο με ποινή

προστίμου ή στέρησης προαγωγής ή υποβιβασμός ή προσωρινής παύσης ή και τα

τέσσερα είδη ποινών.

Άρθρο 87ο

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

3. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι κανόνες και οι αρχές της παραγράφου 2 του άρθρου 85 του Ο.Ε.Υ. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 88ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγρ.9 του άρθρου 86 παραγράφονται μετά από πέντε (5) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης διακόπτουν την παραγραφή.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται

όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 89ο

Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

Άρθρο 90ο

Αυτοτέλεια κολασίμου και πειθαρχικού παραπτώματος

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 91ο

Πειθαρχικά Όργανα

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

1. Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Ο Γενικός Διευθυντής.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο είναι το ανώτατο πειθαρχικό όργανο της Επιχείρησης.

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην Επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία το τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) που το διέπει με την Επιχείρηση.

Άρθρο 92ο

Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων

1. Οι Διευθυντές των δύο υπηρεσιών μπορούν να επιβάλουν τις ποινές των παραγράφων 1,2 & 3 του άρθρου 86 του ΟΕΥ.

2. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει τις ποινές των παραγράφων 1,2,3 & 4 του άρθρου 86 του ΟΕΥ.

3. Ο Πρόεδρος του ΔΣ μπορεί να επιβάλλει τις ποινές των παραγράφων 1,2,3,4 & 5 του άρθρου 86 του ΟΕΥ.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες, από το άρθρο 86 του ΟΕΥ, ποινές.

Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται από τους Διευθυντές υπηρεσιών, τον Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του ΔΣ ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή έχει το δικαίωμα να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της ποινής του.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή ή του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Άρθρο 93ο

Προκαταρκτική έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικά όργανο. Αν, αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν, τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 94ο

Ένορκη διοικητική εξέταση (ΕΔΕ)

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων του τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ενεργείται από εργαζόμενο της Επιχείρησης ο οποίος κατέχει οργανική θέση Διευθυντή ή Τμηματάρχη στην Επιχείρηση, ουδέποτε κατώτερου βαθμού από τον εξεταζόμενο.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, ο διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ενεργών την ΕΔΕ υποχρεούται να εξετάσει πέντε τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες. Κατά την διάρκεια της ΕΔΕ καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

Άρθρο 95ο

Απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο διοικητικό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Α., δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση απόφασης.

5. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

6. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.

7. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

8. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

Άρθρο 96ο

Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, εκτός του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α, υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

2. Ένσταση ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου δικαιούνται να ασκήσουν α). Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και β). Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την παρέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση.

4. Το διοικητικό συμβούλιο όταν κρίνει μετά από ένσταση του υπαλλήλου ή υπέρ του δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται ενστάσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

Άρθρο 97ο

Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Όταν ο υπάλληλος είχε τιμω-

ρηθεί με οριστική ή προσωρινή παύση ή υποβιβασμό, το διοικητικό συμβούλιο μπορεί κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας να αποφασίσει και τη βαθμολογική ή μισθολογική του αποκατάσταση.

Άρθρο 98ο

Εκτέλεση απόφασης- Διαγραφή ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίες και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης. Όταν αυτό ορίζεται έως το ένα έκτο (1/6) των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης. Όταν είναι μεγαλύτερο, παρακρατείται τμηματικά κατά μήνα. Η μηνιαία παρακράτηση καθορίζεται με την πειθαρχική απόφαση και δεν επιτρέπεται να είναι ανώτερη από το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης μετά από ένα (1) έτος, της επίπληξης μετά από τρία (3) έτη, του προστίμου μετά από πέντε (5) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης, μετά από δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.

6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την Επιχείρηση.

Άρθρο 99ο

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αριθμός της απόφασης επιβολής της ποινής.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ-
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 100ο

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού, λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για την πλήρη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Σε κάθε περίπτωση η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια την ημέρα που εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας σου. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του εργαζόμενου, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 67ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

2. Η σύμβαση εργασίας των λοιπού προσωπικού (προσωπικού ορισμένου χρόνου, επιστημονικού προσωπικού και προσωπικού μίσθωσης έργου) λύεται αυτοδίκαια με την λήξη του χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε να απασχοληθεί.

Άρθρο 101ο

Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της σύμβασης εργασίας αν συντρέχει μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Σε περίπτωση επιβολής στον εργαζόμενο της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης, σύμφωνα με την παράγραφο 9 του άρθρου 86 του παρόντος ΟΕΥ.

2. Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που καθιστά τον εργαζόμενο ανίκανο για την εκτέλεση της εργασίας του. Η ανικανότητα εργασίας πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή του Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 102ο

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Α., τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούται να παραιτηθεί, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο

Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του. Ο χρόνος παράτασης της αποχώρησης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης αποχώρησης.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΑΛΛΕΣ (ΛΟΙΠΕΣ) ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 103ο

Μετάταξη τακτικού προσωπικού

Επιτρέπεται η μετάταξη του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης σε άλλη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης ή σε άλλη αμιγή Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση με αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης υποδοχής ύστερα από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης.

Δεν επιτρέπεται η μετάταξη στην Επιχείρηση, υπαλλήλων από άλλου είδους Δημοτικές ή Κοινοτικές Επιχειρήσεις, εκτός από τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης-Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

Άρθρο 104ο

Μεταβολή κλάδου ή κατηγορίας ή ειδικότητας τακτικού προσωπικού

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου και σχετική εισήγηση του αρμόδιου διευθυντή υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο υπάλληλος έχει τα προσόντα της θέσης την οποία θέλει να καλύψει με την μεταβολή.

Άρθρο 105ο

Μετακίνηση προσωπικού

1. Επιτρέπεται η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από ένα τμήμα σε άλλο της ίδιας υπηρεσίας ή από τη μία Υπηρεσία στην άλλη και η αλλαγή της οργανικής θέσης αν αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες της Επιχείρησης. Η μετακίνηση ή αλλαγή της οργανικής θέσης, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση του διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη, ή από ένα τμήμα σε άλλο τμήμα της ίδιας υπηρεσίας, για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από απόφαση του διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας, μετά από έγγραφη απόφασή του στην οποία προσδιορίζονται ο χρόνος και η αιτία της μετακίνησης.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 106ο

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης ακολουθεί το ωράριο εργασίας που ισχύει στο προσωπικό των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες αργιών και ημιαργιών που ακολουθεί το προσωπικό των ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που εργάζεται τις Κυριακές ή τις ημέρες αργιών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 107ο

Υπερωριακή απασχόληση- Βάρδιες

Επιτρέπεται, πέρα από το συμβατικό ωράριο εργασίας και μέχρι του νομίμου ορίου, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών. Για τις υπερωρίες εφαρμόζονται όλες, οι προβλεπόμενες, σχετικές διατάξεις των νόμων.

Η υπερωριακή απασχόληση του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών υπηρεσιών, αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ και του λοιπού προσωπικού από τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

Για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών της, το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου διευθυντή υπηρεσίας, μπορεί, σε όποια τμήματα κρίνει σκόπιμο, να αποφασίσει την καθιέρωση βάρδιας. Η εκτέλεση βάρδιας είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους της Επιχείρησης για τους οποίους θα αποφασιστεί η καθιέρωσή της.

Άρθρο 108ο

Ζημίες- Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του εργαζόμενου της Δ.Ε.Υ.Α.Α που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Α αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις των παραγράφων 1 & 2 του παρόντος.

Άρθρο 109ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 110ο

Τοποθέτηση σε οργανικές θέσεις και κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια του τακτικού προσωπικού

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α, όλο το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν και κατατάσσεται στα μισθολογικά κλιμάκια της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας με την οποία αμοίβεται. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ" αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Α δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του τακτικού προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Α κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 111ο

Ανάθεση καθηκόντων τακτικού προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

2. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ανατίθενται καθήκοντα στους εργαζόμενους, σύμφωνα με τον κλάδο εκπαίδευσης την ειδικότητα και την οργανική θέση που έχει τοποθετηθεί κάθε εργαζόμενος.

3. Οι εργαζόμενοι, ανάλογα με την οργανική θέση που κατέχουν ή τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, λαμβάνουν όλα τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, ειδικά επιδόματα θέσης. Η χορήγηση των επιδομάτων θέσης διακόπτεται με την νόμιμη ανάκληση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί ή την νόμιμη αλλαγή της οργανικής τους θέσης. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνουν τα ειδικά επιδόματα που προβλέπουν, αν προβλέπουν, οι νέες τους θέσεις ή τα νέα τους καθήκοντα.

Άρθρο 112

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η επεξεργασία δεδομένων, οι προϋποθέσεις επεξεργασίας, η γνωστοποίηση των αρχείων, η διασύνδεση αρχείων, το απόρρητο και η ασφάλεια της επεξεργασίας, το δικαίωμα ενημέρωσης, το δικαίωμα πρόσβασης, το δικαίωμα αντίρρησης και το δικαίωμα προσωρινής δικαστικής προστασίας των προσωπικών δεδομένων (ευαίσθητων ή όχι) του κάθε είδους προσωπικού της Επιχείρησης και του κάθε τρίτου (πελάτη, προμηθευτή κλπ) συναλλασσόμενου με την Επιχείρηση, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 2472/1997 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 113ο

Μεταβατικές διατάξεις

Οι εργαζόμενοι που υπηρετούν σαν τακτικοί υπάλληλοι της Επιχείρησης μέχρι την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, διατηρούν τις οργανικές θέσεις στις οποίες είναι τοποθετημένοι και μετά την έγκριση του ΟΕΥ, ανεξάρτητα εάν έχουν ή όχι τα τυπικά προσόντα του άρθρου 75 του παρόντος ΟΕΥ.

Το τακτικό προσωπικό που θα προσληφθεί, μετά την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, πρέπει να έχει τα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης των άρθρων 74 και 75 του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 114ο

Ερμηνεία, τροποποίηση, δημοσίευση και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την, κάθε φορά, προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού ένα αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής στο διοικητικό συμβούλιο του Σωματείου εργαζομένων της Επιχείρησης το οποίο με ευθύνη του θα ενημερώσει κάθε εργαζόμενο χωριστά για το περιεχόμενο του παρόντος Οργανισμού.

4. Από ένα αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να αναρτηθεί στους Πίνακες Ανακοινώσεων όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.

5. Ένα αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να χορηγείται, με απόδειξη παραλαβής, σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο υπάλληλο ως τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

6. Είναι άκυρες και δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ οι οποίες αντίκεινται σε διατάξεις νόμων ή προεδρικών διαταγμάτων ή αποφάσεων οργάνων του κράτους που έχουν υποχρεωτική εφαρμογή στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

7. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει από την ημερομηνία της έγκρισής του από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

8. Μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού

Εσωτερικής Υπηρεσίας, παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ή Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξανδρούπολης (Δ.Ε.Υ.Α.Α.).

Άρθρο 115ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις των παραπάνω άρθρων προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας θα φθάσει στο ποσό των (140.000,00 €) οκτακοσίων σαράντα χιλιάδων Ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 24 Σεπτεμβρίου 2007

Ο Διευθυντής
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e- mail: webmaster.et@et.gr